MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

<<Nombre de la solución informática >>

Secretaría Distrital de Salud

<<Nombre de la firma o proveedor que realiza el documento>>
<<Nombre del autor del documento>>
Manual de usuario Administrador
Secretaría Distrital de Salud
Bogotá, <<Fecha de creación del documento>>

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN / MOTIVO ACTUALIZACIÓN**	**FECHA ACTUALIZACIÓN**
V- 2	Se actualiza contenido del formato, se incluye tabla de control de versiones, item 2 y 6.	2021-06-09

TABLA DE CONTENIDO

<<Agregue aquí la tabla de contenido>>

TABLA DE IMÁGENES

<<Agregue aquí la tabla de ilustraciones>>

1. INTRODUCCIÓN

<<Decir de lo que se trata el documento, describe el uso del documento, para qué sirve y de qué habla>>

2. OBJETIVO

<<Describa cual es el objetivo de la aplicación>>

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

<<Se debe colocar paso a paso y con las imágenes que aclaren el funcionamiento del módulo de administración de la solución informática>>

<<Recomendaciones>>
Debe ser escrito de tal manera, que cualquier persona pueda entenderlo con la menor dificultad posible.
Es recomendable, detallar todos aquellos pasos que se llevan a cabo para administrar el sistema.
Especificar los alcances y las limitaciones que tiene.
Un buen punto de partida para un manual de usuario administrativo es hacer de cuenta que las personas que lo van a leer no tienen el más mínimo conocimiento sobre la solución que se desarrolló.

4. ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD

<<Describa como el sistema realiza la gestión de usuarios, roles y perfiles, etc.>>

5. REPORTES

<<Haga una explicación de cada uno de los reportes que hacen parte de la solución>>

6. GESTIÓN DE ERRORES

<< En este ítem registre que hacer con las posibles fallas o errores que puede presentar la aplicación>>

7. GLOSARIO

<<Pequeño diccionario que explica los términos propios de la solución informática>>

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
2	30 de junio de 2021	Actualización de la guía para la elaboración del manual de usuario administrador por ajustes y mejoras en el diligenciamiento de la información que registran los referentes técnicos o el desarrollador, lo anterior con el fin de mejorar los tiempos del procedimiento de Gestión de Soluciones de Software.

ELABORÓ			**REVISÓ**		**APROBÓ**	
Nombre y Cargo:	Zaida Moreno Técnico Operativo		Camilo Tiriat Profesional Especializado		Héctor Germán Páramo Urrea Director TIC	
Nombre y Cargo:	Laura Velez Profesional Universitario					
Nombre y Cargo:	Milton Esguerra Profesional Universitario					
Versión 2 – Fecha 30 de junio de 2021						